

# НАРЕДБА № 32 ЗА СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И НОТАРИАЛНИТЕ КАНТОРИ

Издадена от Министерството на правосъдието

Обн. ДВ. бр.12 от 7 Февруари 1997г., изм. ДВ. бр.26 от 28 Март 1997г., доп. ДВ. бр.152 от 22 Декември 1998г., изм. ДВ. бр.73 от 19 Август 2003г., изм. ДВ. бр.24 от 4 Март 2008г., изм. ДВ. бр.31 от 21 Март 2008г., изм. ДВ. бр.20 от 17 Март 2009г., изм. ДВ. бр.29 от 16 Април 2010г., изм. ДВ. бр.33 от 30 Април 2010г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2016г.

Глава първа.

## СЛУЖЕБЕН АРХИВ НА НОТАРИУСА

Раздел I.

Общи положения

**Чл. 1.** Служебният архив на нотариуса съдържа:

1. нотариални регистри и книги;
2. нотариални дела;
3. други документи;
4. печат на нотариуса.

**Чл. 1а.** (Нов - ДВ, бр. 20 от 2009 г., в сила от 18.09.2009 г., обявен за нищожен с Решение № 14409 от 30.11.2009 г. по адм. д. № 11181/2009 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2010 г., нов - ДВ, бр. 33 от 2010 г., в сила от 30.04.2010 г.) Към Нотариалната камара се създава информационна система, която съдържа като база данни част от служебните архиви на нотариусите, определена с тази наредба.

**Чл. 2.** (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Справки по нотариалните дела на нотариуса се дават само на страните техни правоприемници, както и на представителите им по закон или по упълномощаване. Пълномощник, който не е адвокат, трябва да е упълномощен изрично с пълномощно с нотариално удостоверен подпис.

**Чл. 2а.** (Нов - ДВ, бр. 20 от 2009 г., в сила от 18.09.2009 г., обявен за нищожен с Решение № 14409 от 30.11.2009 г. по адм. д. № 11181/2009 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2010 г., нов - ДВ, бр. 33 от 2010 г., в сила от 30.04.2010 г.) (1) Справки по електронен път от информационната система се извършват чрез Нотариалната камара или чрез нотариус.  
(2) (Доп. - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) Служебни справки от информационната система се извършват чрез предоставен от Нотариалната камара достъп с квалифициран електронен подпис.  
(3) Право на достъп за служебни справки от информационната система се предоставя на държавни органи, които имат правен интерес.

**Чл. 2б.** (Нов - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) (1) Право на безвъзмезден достъп до информационната система се предоставя на държавни органи и длъжностни лица само за служебни цели и съобразно правомощията им, при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на тази наредба.  
(2) Достъпът до информационната система на длъжностни лица и държавни органи се предоставя чрез отдалечен достъп с потребителски интерфейс, през интернет, по защитен канал, с ползване на квалифициран електронен подпис, издаден в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.  
(3) Нотариалната камара изгражда защитения канал и организира режима за достъп и регистрира цифровите сертификати, отговарящи на условията за квалифициран електронен подпис, на длъжностните лица и държавните органи, имащи право на служебен достъп.

**Чл. 2в.** (Нов - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) (1) Справки от информационната система се предоставят на банки с оглед извършваната от тях дейност, срещу заплащане цената на услугата, която е разходоориентирана за извършване на административната услуга.  
(2) Справките по предходните алинеи се предоставят чрез отдалечен достъп с потребителски интерфейс, като достъпът се извършва през интернет по защитен канал, с ползване на квалифициран електронен подпис, издаден в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 3.** (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) (1) Изнасянето на дела и документи от служебния архив на нотариуса извън нотариалната кантора се извършва само въз основа на писмено разпореждане (определение, разпореждане, заповед) на съдия или прокурор. Преписите се предават срещу подпис на изрично и поименно посочено в разпореждането длъжностно лице.

(2) Оригиналите на съхраняваните в служебния архив документи могат да се изнасят извън нотариалната кантора в случаите на изрично разпореждане по ал. 1 лично от нотариуса, като експертиза може да се извършва само в негово присъствие.

## Раздел II.

### Нотариални регистри и книги

**Чл. 4.** (1) Всеки нотариус води:

1. общ регистър;
2. азбучен указател;
3. регистър за записване предаването за пазене, връщането и обявяването на саморъчните завещания, както и приемането и връщането на предадени за съхранение документи и книжа;
4. книга, образувана от нотариалните и други актове и документи, които подлежат на вписване;
5. (изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) книга, образувана от нотариални завещания и актове за отмяна на завещания;
6. книга за нотариалните покани, протестите, констативните протоколи и преписите от документи с удостоверено съдържание;
7. разносна книга.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Общият регистър по ал. 1, т. 1 и книгите по т. 6 и 7 се пазят десет години, като при изтичане на срока подлежат на унищожаване след съгласуване със съответния държавен архив.

(3) Азбучният указател по ал. 1, т. 2, регистърът по т. 3 и книгите по т. 4 и 5 се пазят сто години, като при изтичане на срока подлежат на предаване за постоянно съхранение в съответния държавен архив.

**Чл. 5.** (1) Регистрите започват всяка календарна година. Всички записвания за деня, включително действията по ал. 4 и 5, се приключват с

подписа и печата на нотариуса преди извършване на първото записване за следващия ден.

(2) В регистрите не се допускат празни места, заличавания, поправки и прибавки, които не са оформени съгласно ал. 3.

(3) Празните места трябва да бъдат зачертани, а допуснатите грешки се поправят със забележка с подписа и печата на нотариуса, като се изписва изрично как следва да се чете поправката.

(4) Регистрите могат да се съставят и със специални технически средства (пишещи машини и други записващи или запаметяващи устройства), като в този случай данните задължително се разпечатват и регистърът се образува от скрепяването на напечатаните листове съгласно ал. 5.

(5) Всеки напечатан лист по ал. 4 трябва да носи датата, подписа и печата на нотариуса и да бъде подлепен (подшит) към предходния лист от същия регистър, като двата листа се скрепват с подписа и печата на нотариуса най-малко на две места.

**Чл. 6.** (1) Книгите по чл. 4, т. 4, 5 и 6 се образуват от съответните нотариални актове и документи по реда на извършването (удостоверяването) им в томове по 200 документа, като номерирането на документите и на томове на тези книги започва всяка година.

(2) Книгата по чл. 4, т. 4 се образува от вписаните нотариални и други актове и документи. При потвърден от окръжния съд отказ на съдията по вписванията да извърши вписване към невписания в книгата акт или документ се прилага определението на съда.

(3) Образуваните томове се подшиват, след като се номерират, прошнуроват, подпечатат и приключат с подписа на нотариуса.

**Чл. 7.** (1) В общия регистър се записват хронологично:

1. образуваните нотариални дела по обстоятелствени проверки и по извършени нотариални актове, нотариални завещания и актове за отмяна на завещание;

2. извършените нотариални и други актове, по които не се образува ново нотариално дело съгласно чл. 10, ал. 2;

3. образуваните нотариални дела по депозираните саморъчни завещания, документи и книжа;

4. извършените удостоверявания на съдържание, на дата, на подписи и дата, както и на верността на преписи;

5. приетите нотариални покани и извършените протести;
  6. съставените констативни протоколи;
  7. извършените справки по нотариалните книги, както и направените по реда на чл. 473 от Гражданския процесуален кодекс откази.
- (2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Общият регистър е с хартиен формат А3 (80 г/м<sup>2</sup> или повече) или А4 (80 г/м<sup>2</sup> или повече), когато регистърът се води по електронен път и се изготвя по образец съгласно приложение № 1.
- (3) Не се допуска водене на повече от един общ регистър.

**Чл. 8.** (1) В азбучния указател се записват имената на страните по всяко от нотариалните производства по чл. 7, ал. 1, т. 1, 2 и 3, а по преценка на нотариуса - и имената на молителите по други нотариални производства.

(2) Указателят се води по собственото име, като всяко лице трябва да бъде записано с всичките си имена и с единния граждански номер, а когато няма такъв - с мястото и датата на раждане.

(3) Срещу името на лицето се записват каква страна е в нотариалното производство (прехвърлител, приемател, заменител, съделител, завещател и др.), видът на действието и номерът, под който лицето фигурира в общия регистър и в регистъра по чл. 4, ал. 1, т. 3, съответно томът, номерът на акта или документа и номерът на нотариалното дело, когато има такива.

(4) Когато едно и също лице участва в различни нотариални производства, то се записва при всяко отделно производство.

(5) Азбучният указател е с формат съгласно чл. 7, ал. 2 и се изготвя по образец съгласно приложение № 2.

**Чл. 9.** (1) В регистъра за записване предаването за пазене, връщането и обявяването на саморъчните завещания се записват името на завещателя, номерът на нотариалното дело, където се намира саморъчното завещание, и номерът на общия регистър. При връщане на саморъчното завещание в регистъра се прави бележка по реда на чл. 26 от Закона за наследството, а при обявяване и издаване на препис от обявеното саморъчно завещание се отбелязва на коя дата същото е обявено, съответно на коя дата е издаден преписът.

(2) При записване приемането и връщането на предадени за съхранение документи и книжа срещу името на молителя се записват номерът на нотариалното дело, където се намират приетите на съхранение документи

и книжа, и номерът на общия регистър, както и дали същите са върнати, качеството и името на лицето, на което са върнати, и на коя дата.

(3) Регистърът е с формат съгласно чл. 7, ал. 2 и се изготвя по образец съгласно приложение № 3.

**Чл. 9а.** (Нов - ДВ, бр. 20 от 2009 г., в сила от 18.09.2009 г., обявен за нищожен с Решение № 14409 от 30.11.2009 г. по адм. д. № 11181/2009 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2010 г., нов - ДВ, бр. 33 от 2010 г., в сила от 30.04.2010 г., доп. - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) Нотариусът е длъжен да въвежда и изпраща незабавно в информационната система на Нотариалната камара:

1. извлечение от пълномощно след едновременно удостоверяване на подпис и съдържание по реда на чл. 590, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс; извлечението съдържа:

а) данните по чл. 6, ал. 1, буква "а" от Правилника за вписванията (одобрен с ПМС № 1486 от 1951 г. - обн., Изв., бр. 101 от 1951 г.; изм. и доп., бр. 30 от 1955 г., ДВ, бр. 82 от 1996 г., бр. 86 от 1997 г., бр. 14 от 2000 г., бр. 5 и 16 от 2001 г., бр. 69 от 2004 г., бр. 67 от 2005 г. и бр. 22 от 2008 г.) за упълномощителя (упълномощителите) и упълномощения (упълномощените);

б) пълно описание на правата, условията и срока на упълномощаването, и в) кратко описание на имота, ако е налице в текста на пълномощното;

2. извлечение от нотариално удостоверени документи, с които се оттеглят пълномощни; извлечението освен данните по т. 1 за упълномощителя и упълномощения съдържа и номера и датата на пълномощното, както и името и номера на нотариуса, извършил удостоверяването на оттегленото пълномощно;

3. името и ЕГН на завещателя, извършил нотариално завещание или акт за отмяна на завещание, както и името и ЕГН на завещателя на предадено за пазене, върнато или обявено саморъчно завещание;

4. (нова - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) извлечение от документи, които по силата на закон следва да са с нотариално удостоверен подпис и да се представят при извършване на вписване, заличаване на вписване или обявяване в търговския регистър или в Централния регистър на особените залози, като извлечението съдържа:

а) данните по чл. 6, ал. 1, буква "а" от Правилника за вписванията (одобрен с ПМС № 1486 от 1951 г. - обн., Изв., бр. 101 от 1951 г.; изм. и доп., бр. 30 от 1955 г., ДВ, бр. 82 от 1996 г., бр. 86 от 1997 г., бр. 14 от 2000 г., бр. 5 и

16 от 2001 г., бр. 69 от 2004 г., бр. 67 от 2005 г. и бр. 22 от 2008 г.) за страните;

б) описание на правата и условията, съдържащи се в нотариално удостоверение документ;

5. (нова - ДВ, бр. 12 от 2016 г., в сила от 13.04.2016 г.) извлечение от пълномощно, след нотариално удостоверяване на подпис, когато в него е включено упълномощаване за извършване на действие пред банка, както и документ с нотариално удостоверен подпис, с който се оттегля дадено такова пълномощно, като извлечението съдържа:

а) данните по чл. 6, ал. 1, буква "а" от Правилника за вписванията за упълномощителя (упълномощителите) и упълномощения (упълномощените);

б) описание на правата, условията и срока на упълномощаването пред банка.

### Раздел III.

#### Нотариални дела

**Чл. 10.** (1) Нотариално дело се образува по всяка молба за:

1. извършване на нотариален акт;
2. извършване на нотариално завещание или акт за отмяна на завещание, депозиране на саморъчно завещание или на документи и книжа;
3. извършване на обстоятелствена проверка.

(2) Не се образува ново нотариално дело:

1. при извършване на нотариален акт по образувано нотариално дело за обстоятелствена проверка;
2. при извършване на нотариален акт на член-кооператор в ЖСК, като извършеният акт и преписката се прилагат към образуваното нотариално дело на ЖСК;
3. при извършване на акт за отмяна на нотариално завещание, което е било извършено от същия нотариус, като извършеният акт и преписката се прилагат към делото на отмененото нотариално завещание.

(3) Всяко дело се записва в общия регистър и в азбучния указател. На корицата на делото се отбелязват характерът и номерът му, страните, датата на образуването и свършването, номерът на общия регистър, както и томът и номерът на нотариалния акт по описа на нотариуса.

(4) Номерирането на делата започва всяка година и се прави общо за делата по ал. 1, т. 1 и 3 и отделно за делата по ал. 1, т. 2.

(5) Нотариалните дела по ал. 1, т. 1 и 3 се пазят пет години, като при изтичане на срока подлежат на унищожаване след съгласуване със съответния държавен архив, а нотариалните дела по ал. 1, т. 2, както и постановленията по обстоятелствени проверки се пазят сто години, като при изтичане на срока подлежат на предаване за постоянно съхранение в съответния държавен архив.

**Чл. 11.** (1) В нотариалните дела по чл. 10, ал. 1, т. 1 се съхраняват: молбата за извършване на акта, екземпляр от подписания акт, декларациите на страните във връзка с особените изисквания на закона и документи, доказващи представителната власт на страните.

(2) В нотариалните дела по чл. 10, ал. 1, т. 2 се съхраняват:

1. по извършено нотариално завещание или акт за отмяна на завещание - молбата за извършване на нотариалното завещание или на акта за отмяна на завещание и екземпляр от подписания акт;

2. по депозирано саморъчно завещание - затвореният плик със самото саморъчно завещание и съставения върху него протокол съгласно чл. 25, ал. 2 от Закона за наследството, съответно протокола за обявяване на саморъчното завещание съгласно чл. 27, ал. 3 и 4 от Закона за наследството;

3. по депозирани документи и книжа - екземпляр от приемателния протокол по чл. 488б, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс, самите документи и книжа, съответно предавателния протокол по чл. 488б, ал. 2 от Гражданския процесуален кодекс и документи, доказващи качеството на лицето, на което се връщат документите и книжата.

(3) В нотариалните дела по чл. 10, ал. 1, т. 3 се съхраняват екземпляр от молбата-декларация, протоколът за разпит на свидетелите, постановлението по чл. 483, ал. 3 от Гражданския процесуален кодекс и екземпляр от подписания акт.

(4) Към образуваните дела се прилагат и всички молби и декларации, които се отнасят до тях, както и счетоводните документи за внесени такси. Останалите документи, представени по делата, при поискване се връщат на лицето, което ги е представило.

(5) Лицата, представили документи по делата, са длъжни при поискване от нотариуса да му предоставят копие от всеки официален документ.



## Раздел IV.

### Други документи

**Чл. 12.** (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Действията по чл. 22 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност се възлагат с писмен договор, сключен между страните и нотариуса.

**Чл. 13.** (1) Счетоводните документи на нотариуса се съставят съгласно Закона за счетоводството.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Сметките по чл. 89 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност се изготвят по образец съгласно приложение № 4.

## Раздел V.

### Печат на нотариуса

**Чл. 14.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 26 от 1997 г.) Печатът на нотариуса има кръгла форма с диаметър 40 мм и следното съдържание:

1. в средата - собственото и фамилното име на нотариуса така, както е вписано в регистъра на Нотариалната камара, надпис "Район на действие", съкращението "Р. С." (районен съд) и седалището на съответния районен съд;

2. около текста по т. 1 в горната половина на кръга е разположен надпис "Нотариус" и номерът, под който нотариусът е вписан в регистъра на Нотариалната камара, а в долната - надпис "Република България".

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Одобряването на образец от печат от министъра на правосъдието по чл. 14, ал. 2, т. 6 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност става с издаване на удостоверение, което съдържа графично изображение на печата в мащаб 1:1 по образец съгласно приложение № 5.

(3) Нотариусът може да има един гумен, един металически и един сух печат съгласно одобрения по реда на ал. 2 образец.

**Чл. 15.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 20 от 2009 г., в сила от 18.09.2009 г., изменението с бр. 20 от 2009 г. обявено за нищожно с Решение № 14409 от 30.11.2009 г. по адм. д. № 11181/2009 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2010 г.) Изработването на печат на нотариус става с разрешение на началника на районното полицейско управление по местонахождението на нотариалната кантора, издадено съгласно чл. 43, ал. 1 от Закона за Националната полиция.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Разрешението по ал. 1 се издава по писмена молба на нотариуса, в която се посочва видът на искания печат. Към молбата се прилагат удостоверението по чл. 14, ал. 2 и извлечение от регистъра на Нотариалната камара, съдържащо всички данни по чл. 16, ал. 1 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, както и номера, под който нотариусът е вписан в регистъра.

(3) Печатът се изработва съгласно издаденото по ал. 1 разрешение и се предава на нотариуса лично и срещу подпис.

**Чл. 16.** (1) При изгубване на печат нотариусът уведомява веднага началника на районното полицейско управление, издал разрешението по чл. 15, ал. 1, за което се съставя протокол. Новият печат се изработва съгласно чл. 14 и 15.

(2) Действията по ал. 1 се извършват и при промяна на съдържащите се в печата данни. В този случай при издаване на новото разрешение старите печати се унищожават по реда на чл. 24.

**Чл. 17.** (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Удостоверителните надписи върху документите могат да се поставят с щемпели по образец съгласно приложение № 6. С щемпели могат да се поставят и допълненията "помощник" и "по заместване", както и други надписи.

## Раздел VI.

### Изготвяне и представяне на удостоверявани документи

**Чл. 18.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Проектите за нотариални актове се изготвят върху правоъгълни листове бяла хартия с формат А4 (80 г/м<sup>2</sup> или повече). Проектите за нотариални актове, които подлежат на вписване, се

изготвят най-малко в пет еднообразни екземпляра по образец съгласно приложение № 7, а проектите за нотариалните завещания и актовете за отмяна на завещание се изготвят най-малко в четири еднообразни екземпляра по образец съгласно, съответно приложения № 9 и 10.

(2) (Нова - ДВ, бр. 26 от 1997 г., изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Празните полета на листовите на нотариалните актове по ал. 1 трябва да са достатъчни за подвързване на акта. Втората и всяка следваща страница се номерират. Текстът на акта се разполага на хоризонталните редове които се поставят в рамка на всяка страница.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 26 от 1997 г., изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Нотариусът се вписва в акта със собственото и фамилното си име, а когато актът се извършва от помощник - нотариус по заместване, се вписва собственото и фамилното име и на помощника, и на нотариуса, както и допълнението "по заместване". Имената се изписват така, както са вписани в регистъра на Нотариалната камара.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 26 от 1997 г.) След името на нотариуса в акта се вписват районът на действие, номерът, под който нотариусът е вписан в регистъра на Нотариалната камара, и населеното място, където е канцеларията на нотариуса.

(5) (Нова - ДВ, бр. 152 от 1998 г.) Изготвените от поземлените комисии проекти за констативни нотариални актове за собственост на земеделски земи, гори и земи от горския фонд могат да се извършват по образците, утвърдени до влизане в сила на тази наредба. Нотариусът, респективно съдията по вписване, нанася данните, предвидени в тази наредба, включително и ръкописно.

**Чл. 19.** (1) Проектите за всички документи се изготвят върху двете страни на листа, като на страницата, на която свършва текстът, трябва да има достатъчно място за подписите на страните, за съответните надписи и за подписа и печата на нотариуса.

(2) При липса на място върху долната част на страницата се залепва продължение (алонж), скрепено с подписа и печата на нотариуса най-малко на две места.

(3) Ако документът подлежи на вписване, на първата страница преди заглавието трябва да има достатъчно място за нанасяне на данните от вписването.

**Чл. 20.** (1) При удостоверяване документите и преписите, които са на повече от един лист, се номерират и подлепват (подшиват), като всеки два листа се скрепват с подписа и печата на нотариуса най-малко на две места.

(2) Екземплярите, предназначени за страните, им се предават срещу подпис. Ако тези екземпляри са на повече от един лист, те могат само да се прошнуроват, като в този случай краищата на лентата (шнура) се завързват и скрепват с восък или друг материал, върху който се полага печатът на нотариуса.

**Чл. 21.** (1) Подлежащите на вписване нотариални актове и документи се представят за вписване пред съдията по вписванията в деня на тяхното извършване или удостоверяване в четири еднообразни екземпляра, единият от които може да е само подписан. Молбата за извършване на вписването се изготвя в два екземпляра, подписани от нотариуса. Към единия екземпляр от молбата се прилага счетоводен документ за внесена държавна такса за вписването, а другият екземпляр, надлежно датиран и подписан от съдията по вписванията, се връща на нотариуса в същия ден.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) В 3-дневен срок от извършване на нотариалните завещания и на актовете за отмяна на завещание нотариусът ги представя в един екземпляр на съдията по вписванията. При извършване на акт за отмяна на завещание, което се намира при друг нотариус, нотариусът му изпраща в същия срок екземпляр от извършения акт.

(3) В 3-дневен срок от постъпването на саморъчно завещание нотариусът уведомява писмено съдията по вписванията за името на завещателя.

## Раздел VII.

Запечатване, разпечатване, опис и предаване на служебния архив (Загл. изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.)

**Чл. 22.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) При настъпване на основание за загубване правоспособност на нотариус служебният архив на нотариуса се запечатва по разпореждане на председателя на районния съд съгласно чл. 36, ал. 2 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

(2) Длъжни да поискат запечатването са: нотариусът, съответно неговите наследници, а ако няма такива или отсъстват - кметът на общината, района

или кметството, съответно районният съдия, пред когото е висящо производството по открито наследство; настойникът или попечителят; министърът на правосъдието; председателят на първоинстанционния съд, постановил присъдата; председателят на дисциплинарната комисия, наложила наказание лишаване от правоспособност на нотариус; съдия-изпълнителят; лицата, работещи в нотариалната кантора, или Съветът на нотариусите.

(3) Лицата по ал. 2 са длъжни да поискат запечатването веднага след узнаване на съответното обстоятелство.

(4) Председателят на районния съд може да постанови запечатване и служебно.

(5) За запечатването се съставя протокол, в който се посочва по чие искане е станало запечатването, означение на запечатаните помещения, каси, сандъци и други. Протоколът се подписва от длъжностното лице, направило запечатването.

(6) (Отм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.)

(7) За извършените действия председателят на районния съд уведомява веднага Съвета на нотариусите.

**Чл. 23.** (1) Разпечатването се извършва по искане на Съвета на нотариусите.

(2) При разпечатването представител на Нотариалната камара извършва опис, по който служебният архив се предава на друг нотариус от същия район, който е заявил желание да го приеме, а ако няма такъв - на съдията по вписванията. Съветът на нотариусите решава на кого да бъде предоставен архивът, ако желание за приемането му бъде заявено от повече от един нотариус.

(3) Може да се извърши опис и без да е направено запечатване.

(4) Протоколът за предаване и приемане на архива се подписва от длъжностното лице, извършило разпечатването, от представителя на Нотариалната камара и от лицето, което приема архива.

(5) В случай, че описът не може да бъде завършен в деня на разпечатването, по искане на представителя на Нотариалната камара председателят на районния съд може да разпорежи запечатването до началото на следващия ден.

**Чл. 23а.** (Нов - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Печатът на нотариуса се изземва само ако той е загубил правоспособност.

**Чл. 24.** След предаване на архива печатите на нотариуса се унищожават от представителя на Нотариалната камара в присъствие на началника на районното полицейско управление, издал разрешението по чл. 15, ал. 1, или на посочено от него длъжностно лице, за което се съставя протокол.

Глава втора.

## НОТАРИАЛНА КАНТОРА

**Чл. 25.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Нотариалната кантора представлява две или повече функционално свързани помещения, чийто адрес е вписан на името на съответния нотариус в регистъра на Нотариалната камара.

(2) В нотариалната кантора задължително се помещават:

1. канцеларията на нотариуса (нотариусите) по смисъла на чл. 469, ал. 2 от Гражданския процесуален кодекс;
2. (изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) служебният архив на нотариуса.

(3) (Нова - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Нотариалната кантора се запечатва само ако нотариусът е загубил правоспособност. Помещения от нотариална кантора не се запечатват, ако се ползват съвместно с други нотариуси.

**Чл. 26.** (1) Фирмата на нотариалната кантора трябва да е индивидуална за всеки от работещите в нея нотариуси и да съдържа:

1. думите "Нотариална кантора" или "Нотариус";
2. собственото и фамилното име на нотариуса така, както е вписано в регистъра на Нотариалната камара;
3. номера на регистъра на Нотариалната камара;

(2) Фирмата на нотариалната кантора може да съдържа района на действие, адреса и работното време.

(3) Фирмата на нотариалната кантора не може да бъде предмет на търговска реклама.

**Чл. 27.** (1) Нотариалните кантори имат задължително работно време, което съвпада с работното време на съответния районен съд.

(2) Работното време за извършване на подлежащи на вписване нотариални актове приключва най-малко два часа преди края на приемното време на съответната служба по вписванията.

**Чл. 28.** През задължителното работно време нотариалната кантора може да бъде временно затваряна:

1. общо до 25 работни дни в годината;
2. в рамките на един работен ден - общо до 2 часа.

### Заклучителни разпоредби

§ 1. В Наредба № 28 от 20 март 1995 г. за функциите на служителите в помощните звена и канцелариите на районните, окръжните, военните и апелативните съдилища (ДВ, бр. 30 от 1995 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 4, ал. 1 т. 4 се изменя така:

"4. книговодител по вписванията".

2. В чл. 21, ал. 6 след думите "отказите на нотариус" се прибавят думите "или на съдия по вписванията".

3. В чл. 88 се правят следните изменения:

а) в ал. 1 думата "нотариалните" се заменя със "службите по вписванията";

б) в ал. 3 думите "съдебноизпълнителните и нотариалните служби" се заменят със "съдебноизпълнителните служби и службите по вписванията".

4. В чл. 91 се правят следните изменения:

а) в ал. 1 думата "нотариалните" се заменя със "службите по вписванията";

б) алинея 2 се изменя така:

"(2) Наличните регистри за гражданско състояние и книгите за имотно състояние, образувани в службите по вписванията (нотариални актове, постановления по обстоятелствени проверки и завещания), както и книгата по чл. 49, ал. 1 от Закона за наследството за вписване приемането и отказа от наследство се пазят сто години";

в) създава се нова ал. 3:

"(3) Наличните регистри за юридически лица, търговски регистри и книгите за изпълнение на присъдите се пазят 75 години.";

г) досегашните ал. 3 и 4 стават съответно ал. 4 и 5.

5. Заглавието на глава осма "Нотариален книговодител" се изменя така: "Книговодител по вписванията", а в чл. 112 думите "Нотариалният книговодител" и "нотариуса" се заменят съответно с "Книговодителят по вписванията" и "съдията по вписванията".

6. В чл. 113 се правят следните изменения и допълнения:

а) в ал. 1 думите "нотариалният книговодител" се заменят с "книговодителят по вписванията";

б) в ал. 1 т. 2 се изменя така:

"2. книга, образувана от извършените в района нотариални завещания и актове за отмяна на завещания;"

в) в ал. 1 т. 7 се изменя така:

"7. книга, образувана от извършените в района нотариални актове, които не подлежат на вписване;"

г) в ал. 2 изречение второ се заличава, а в последното изречение думата "нотариуса" се заменя със "съдията по вписванията";

д) създава се нова ал. 5:

"(5) В азбучния указател по ал. 1, т. 5 се вписват и имената на собствениците по извършените от нотариусите в района нотариални актове, които не подлежат на вписване, съответно имената на завещателите по извършените от нотариусите в района нотариални завещания, актове за отмяна на завещания и по предадените им за пазене саморъчни завещания. В този случай срещу името на лицето се вписва и името на нотариуса, при когото се намира нотариалното дело или саморъчното завещание."

7. В чл. 114, ал. 1 след думите "нотариален акт" се добавя "или вписване на нотариален акт".

8. В чл. 115 се правят следните изменения и допълнения:

а) в ал. 2 след думите "нотариалния акт" се добавя "по описа на службата по вписванията";

б) алинея 3 се изменя така:

"(3) В образуваните нотариални дела по сделки, извършени от съдията по вписванията, се съхраняват: молбата за извършване на сделката, екземпляр от подписания акт, счетоводните документи за внесени такси, декларациите на страните във връзка с особените изисквания на закона и документи, доказващи представителната власт на страните. Ако сделката е извършена от нотариус и подлежи на вписване, в нотариалното дело по вписването се съхраняват само молбата за извършване на вписването, екземпляр от подписания акт и счетоводните документи за внесена такса за вписване."



9. В чл. 117, ал. 1 и 2 думата "нотариуса" се заменя със "съдията по вписванията".

10. В допълнителните разпоредби се правят следните изменения:

а) в § 1, ал. 1 думите "нотариалният книговодител" се заменят с "книговодителят по вписванията";

б) в § 1, ал. 2 думата "нотариалната" се заменя със "службата по вписванията";

в) в § 2, ал. 1 думата "нотариалните" се заменя със "службите по вписванията".

§ 2. (Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Тази наредба се издава на основание чл. 27, чл. 28, ал. 1, чл. 36, ал. 3 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност и чл. 474, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс.

Заключителни разпоредби

КЪМ НАРЕДБАТА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 32 ОТ 1997 Г. ЗА СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И НОТАРИАЛНИТЕ КАНТОРИ

(ОБН. - ДВ, БР. 24 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 04.03.2008 Г.)

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби

КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 32 ОТ 1997 Г. ЗА СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И НОТАРИАЛНИТЕ КАНТОРИ

(ОБН. - ДВ, БР. 31 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 05.04.2008 Г.)

§ 2. Наредбата влиза в сила в 14-дневен срок от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Заклучителни разпоредби

**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 32  
ОТ 1997 Г. ЗА СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И  
НОТАРИАЛНИТЕ КАНТОРИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 20 ОТ 2009 Г., В СИЛА ОТ 18.09.2009 Г., ОБЯВЕНА ЗА  
НИЩОЖНА С РЕШЕНИЕ № 14409 ОТ 30.11.2009 Г. ПО АДМ. Д. №  
11181/2009 Г. НА ВАС - ДВ, БР. 29 ОТ 2010 Г.)

§ 5. (Обявен за нищожен с Решение № 14409 от 30.11.2009 г. по адм. д. №  
11181/2009 г. на ВАС - ДВ, бр. 29 от 2010 г.) В 30-дневен срок от влизане в  
сила на наредбата нотариусът въвежда и изпраща в информационната  
система на Нотариалната камара:

1. всички данни по чл. 9а, т. 1 и 2 считано от 1 март 2008 г.;
2. всички налични в служебния архив на нотариуса данни по чл. 9а, т. 3.

§ 6. Наредбата влиза в сила в шестмесечен срок от деня на обнародването ѝ  
в "Държавен вестник".

Заклучителни разпоредби

**КЪМ НАРЕДБА ЗА ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 32 ОТ 1997 Г. ЗА  
СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И НОТАРИАЛНИТЕ  
КАНТОРИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 33 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.04.2010 Г.)

§ 4. В 30-дневен срок от влизане в сила на наредбата нотариусът въвежда и  
изпраща в информационната система на Нотариалната камара:

1. всички данни по чл. 9а, т. 1 и 2, считано от 1 март 2008 г.;
2. всички налични в служебния архив на нотариуса данни по чл. 9а, т. 3.

§ 5. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен  
вестник".

Преходни и Заключителни разпоредби  
КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 32  
ОТ 1997 Г. ЗА СЛУЖЕБНИТЕ АРХИВИ НА НОТАРИУСИТЕ И  
НОТАРИАЛНИТЕ КАНТОРИ

(ОБН. - ДВ, БР. 12 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 13.04.2016 Г.)

§ 4. Министърът на правосъдието съгласувано със Съвета на нотариусите издава Инструкция за осъществяване на достъп до информационната система по чл. 28б от Закона за нотариусите и нотариалната дейност на основание чл. 2а, ал. 1 от Наредба № 32 от 1997 г. за служебните архиви на нотариусите и нотариалните кантори.

§ 5. Наредбата влиза в сила в двумесечен срок от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

Образец за общ регистър

Рег. №	Дата	Име	Съдържание действие	акт №	ТОМ №	дело №
-----------	------	-----	------------------------	----------	----------	-----------

Приложение № 2 към чл. 8, ал. 5

Образец за азбучен указател





от ..... Г.

Нотариална такса

Дебитно известие  Кредитно известие  
Известие към сметка/фактура № ...../.....  
Г.

Действие	Удостоверяван	Сума (лв.)	Сума (лв.)	Сума (лв.)	Сума (лв.)
Вид на услугата	материален	пропорц.	обикн.	доп.	разноски
	интерес (лв.)	такса по	такса по	такса по	чл. 89,
	или време	чл. 92 ( 93)	чл. 90	чл. 95	ал. 2
	(ч/мин)	ЗННД	ЗННД	ЗННД	ЗННД
1.		т. от тар.	т. от тар.	т. от тар.	
2.		т. от тар.	т. от тар.	т. от тар.	
3.		т. от тар.	т. от тар.	т. от тар.	

Общо:  
ДДС 20 %:  
Всичко: лв. ( лева)

Предплатено: лв.  
..... (.....  
..... лева)

Получих предплатената сума  
(подпис и печат на нотариуса):  
.....  
.....

В брой / платежно нареждане № ..... от  
..... Г./  
кв. № ..... от  
..... Г.

Получих цялата сума (подпис и печат на нотариуса):

.....  
.....

В брой/ платежно нареждане № ..... от ..... г./кв. № ..... от  
..... Г.

Нотариус: ....., рег. № ..... на Нотариалната камара,  
район на  
действие РС ....., адрес на нотариалната  
кантора: .....

код по БУЛСТАТ: ....., Идентиф. по  
ДДС: .....

Задължено лице

.....  
.....  
.....

адрес:

.....  
.....  
.....

ЕИК/код по БУЛСТАТ ....., Идентиф. по ДДС

.....  
.....

представител:

.....  
.....  
.....

Съставил (име, фамилия, подпис и печат на нотариуса):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Дата на данъчното събитие: ..... Г.,

Дата на плащане: ..... Г.

Получих(ме) екземпляр от сметката/фактурата:

.....  
.....

(подписи на задължените лица)

Забележка. При неплащане на дължимите нотариални такси, посочени в тази сметка/фактура, районният съд издава изпълнителен лист на основание чл. 89, ал. 3 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

Приложение № 5 към чл. 14, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.) Образец за печат по чл. 14, ал. 1, т. 6 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност

Приложение № 6 към чл. 17

Образец за щемпели

На .....,  
нотариус в район .....,  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам подписите върху  
този документ, положени от:

.....,

с местожителство гр. (с.)

.....

.....

.....

Рег. № ..... Събрана такса: ..... лв.

Нотариус:



На ..... Г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам датата на предста-  
вяне на този документ пред мен от

.....,  
с местожителство гр. (с.)  
.....  
.....

Рег. № ..... Събрана такса: ..... лв.

Нотариус:

На ..... Г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам съдържанието на  
този документ, представен ми от:

.....,  
с местожителство гр. (с.)  
.....  
.....

Рег. № ..... том ..... №  
.....  
.....

Събрана такса: ..... лв.

Нотариус:

На ..... Г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам верността на този  
препис, снет от

.....  
.....  
.....

на официален (частен) документ, представен ми от

.....  
.....  
.....

с местожителство гр. (с.) .....  
като в първообраза нямаше зачерквания, прибавки, поправки и други  
особенос-  
ти.

Рег. № ..... Събрана такса: ..... лв.

Нотариус:

На ..... Г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам представянето на  
тази нотариална покана пред мен от

.....  
.....  
.....

с местожителство гр. (с.)

.....  
.....  
.....

за удостоверяване датата на връчването.

Рег. № ..... том ..... №

.....  
.....

Събрана такса: ..... лв.

Нотариус:

На ..... г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, удостоверявам връчването на  
екземпляр от тази нотариална покана на адресата

.....  
.....  
.....

на ..... г. срещу разписка

.....  
.....

Нотариус:

На ..... г. ....,  
нотариус в район .....  
рег. № ..... на Нотариалната камара, извърших в гр.

.....  
.....

протест по тази менителница (запис на заповед, чек) по искане на  
приносителя

.....  
.....  
.....

в полза на:

.....

.....  
.....

срещу издател:

.....  
.....  
.....

джирант:

.....  
.....  
.....

поръчител:

.....  
.....  
.....

посредник:

.....  
.....  
.....

поради неприемане (неплащане).

Сума:..... Събрана такса: ..... лв.

Рег. № ..... том ..... №

.....  
.....

Нотариус:

Приложение № 7 към чл. 18, ал. 1

Образец за нотариален акт ( чл. 474, ал. 1 ГПК),  
който подлежи на вписване

Нотариална  
такса по            Вписване по ЗС/ПВ  
ЗНот.

Удостоверя  
ван Служба по вписванията

материален  
интерес: Вх. рег. № ..... от .....г.

.....  
лв. Акт № .... том .... дело № ..../.....г.

Пропорц.  
такса: Партидна книга: том..... стр.

.....лв  
.....

Обикн.  
такса: Такса за вписване по ЗДТ:

.....л

в.

Доп. такса:  
.....лв.

лв.

Всичко:  
..... Кв. № ..... от .....г.

....лв.

Сметка №  
..... от СЪДИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА:

.....г.

Кв. №

..... от .....  
.....г.

## НОТАРИАЛЕН АКТ

за.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
№ ..... том ..... рег. № ..... дело № ..... от ..... г.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Приложение № 8 към чл. 18, ал. 1

(Отм. - ДВ, бр. 73 от 2003 г.)

Приложение № 9 към чл. 18, ал. 1

Образец за нотариално завещание ( чл. 474, ал. 1  
ГПК и чл. 24, ал. 2 ЗН)

Нотариална  
такса по Служба по вписванията  
ЗНот.

Удостоверява № ..... том  
н .....  
.....  
материален ..... г.  
интерес:  
.....  
лв.

Пропорц.

такса:

.....ЛВ.

Обикн. такса:

.....ЛВ.

Доп. такса:

.....Л

В.

Всичко:

..... НОТАРИАЛНО

.ЛВ.

Сметка №

..... ОТ

.....Г.

Кв. №

..... ОТ ЗАВЕЩАНИЕ

.....Г.

№ ..... том ..... рег. № ..... дело № ..... от ..... г.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Приложение № 10 към чл. 18, ал. 1

Образец за акт за отмяна на завещание ( чл. 474,  
ал. 1 ГПК и чл. 24, ал. 2 ЗН)

Нотариална  
такса по Служба по вписванията  
ЗНот.

Удостоверява № ..... ТОМ  
н .....

материален  
интерес: ..... Г.

.....  
ЛВ.

Пропорц.  
такса:

.....ЛВ.

Обикн. такса: АКТ  
.....ЛВ.

Доп. такса:  
.....Л

В.

Всичко: ..... ЗА ОТМЯНА

ЛВ.

Сметка №  
..... ОТ

.....Г.

Кв. №  
..... ОТ НА ЗАВЕЩАНИЕ

.....Г.

№ ..... том ..... рег. № ..... дело № ..... от ..... Г.

.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....